

[Como fazer] Gerar Portaria de Fiscal/Recebimento

05/21/2022 00:49:42

[FAQ Article Print](#)

Category:	SIPAC::Infraestrutura	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	10:30:44 - 12/06/2017

Keywords

infraestrutura obras portarias gerar fiscal recebimento

Artigo (public)

Procedimentos

Essa funcionalidade permitirá ao usuário gerar uma Portaria de Fiscalização ou de Recebimento.

Perfil: Gestores de Obras.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:
SIPAC → Módulos → Infraestrutura → Obras → Obras → Portarias → Gerar Portaria de Fiscal/Recebimento.

1. Ao acessar a funcionalidade o sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela apresentada acima, realize a busca por uma determinada obra cuja requisição deseja receber no sistema informando um ou mais dos seguintes dados:

Modalidade/Número/Ano/Origem da licitação associada à requisição;
Origem da requisição, dentre as opções EXTERNA, FADE ou UFPE;
Nome do Fiscal responsável pela obra ;
Contrato (Número/Ano), ou número e ano do contrato da obra;
Nome da Empresa responsável pela realização da obra.
Descrição da obra;
Período de realização da obra. Para inserir as datas de início e término, é possível digitá-las ou selecioná-las no calendário exibido ao clicar no ícone ;
Status da obra;
Selecione a opção Apenas Obras com Fotos caso deseje visualizar, nos resultados da busca, apenas as obras com fotos disponíveis.

Caso deseje voltar ao menu do módulo clique no link , essa operação sempre será possível quando o link estiver disponível.
Exemplificaremos utilizando o campo Nome do Fiscal: Geraldo Alberto Ferreira Wanderley.
Para prosseguir a operação, clique em Buscar.

2. O sistema exibirá a lista de Obras que atendem aos critérios utilizados em baixo dos campos de busca, conforme imagem a seguir:

Clique no ícone para selecionar a obra cuja portaria de recebimento de requisição deseja gerar.
Iremos exemplificar clicando no ícone da obra com Período: 17/11/2017 a 19/11/2018.

3. A seguinte tela será apresentada, com o Resumo da Obra e os campos para Gerar Portaria:

Primeiramente, clique em Voltar se desejar retornar à tela anterior. Esta operação será válida para todas as telas em que estiver presente.
Na tela apresentada acima, informe os seguintes parâmetros necessários para gerar a portaria:
Tipo de Portaria a ser gerada;
Número que será dado à portaria;
Data da portaria. Para inserir a data, digite-a ou selecione-a no calendário exibido ao clicar no ícone .

Tipo de Fiscal da comissão de recebimento, dentre as opções Servidor, FADE e Outros;
Nome do Fiscal da comissão de recebimento. É importante ressaltar que após digitar as primeiras letras do nome desejado, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para seleção. Clique sobre o fiscal desejado para selecioná-lo;
Número da Matrícula do fiscal, caso fiscal seja do tipo Servidor ou FADE. Caso o Tipo do Fiscal selecionado seja Outros, este campo será substituído pelo campo CPF;
Cargo do Fiscal da comissão de recebimento.
Exemplificaremos a operação utilizando os seguintes dados:



Tipo de Portaria: Comissão de Recebimento;

Número: 153;

Data: 20/11/2017;

Tipo de Fiscal: Servidor;

Fiscal (Servidor): SILMARA RUFINO DE MELO;

Matrícula: 1133057;

Cargo do Fiscal: ARQUITETO E URBANISTA.

Para inserir o fiscal à portaria de recebimento de requisição, clique em Inserir Membro Comissão.

4. A página será atualizada pelo sistema e passará a exibir o fiscal recém-adicionado na lista de Fiscais Inseridos, conforme imagem a seguir:

Se desejar adicionar outros fiscais à comissão, repita a operação.

É importante ressaltar que o primeiro fiscal inserido como membro na comissão de recebimento da requisição

de obra será automaticamente definido pelo sistema como presidente da comissão, enquanto os demais

fiscais serão cadastrados como membro comuns. Vale destacar também que para que a portaria seja

gerada, no mínimo três fiscais precisam ser inseridos na comissão de recebimento.

Para excluir um fiscal previamente adicionado, clique no ícone ao seu lado. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

Clique em Cancelar caso desista da operação ou em OK para confirmá-la. Optando por confirmar, o fiscal será prontamente excluído da lista e a mensagem de sucesso a seguir será apresentada no topo da página:

De volta à página anterior, que contém o Resumo da Obra, clique em Gerar para dar continuidade à operação após inserir/remover todos os fiscais desejados.

5. O sistema o direcionará para a página a seguir, com a mensagem de sucesso da operação no topo:

Para imprimir a portaria recém-gerada, clique em Imprimir Portaria.

6. A portaria será, então, disponibilizada no seguinte formato:

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em , no topo da página.

Caso deseje imprimir a portaria, clique em .

Para retornar à página anterior, clique em Voltar.